

María Guadalupe Herrera Alvarado
mherrera@utslp.edu.mx

Formación académica

1998-2001 Contador Privado
Escuela de Artes y Oficios Los Infante, San Luis Potosí

Experiencia profesional

Agosto 2006 a la fecha
Universidad Tecnológica de San Luis Potosí
Educativo
Técnica en Calidad

Principales logros o actividades desempeñadas en cada puesto

- Realizar revisiones periódicas para asegurar que los registros del sistema de calidad permanezcan legibles y fácilmente identificables.
- Realizar revisiones periódicas para asegurar que se identifiquen los documentos de origen externo y se controle su distribución.
- Realizar revisiones periódicas al Sistema de Calidad para prevenir el uso de documentos obsoletos.
- Realizar revisiones periódicas para asegurar que se mantengan los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros.
- Participar en la planeación, realización y el resultado del programa de auditorías internas y externas.
- Elaborar reporte semanal de acciones correctivas y su estatus.
- Participar como Auditor Interno en cada cuatrimestre.
- Participar en el seguimiento de los procesos de Auditorías internas y externas, acciones correctivas y procesos de mejora de la Universidad Tecnológica.
- Mantener actualizada la información de la Intranet del Sistema de Gestión de Calidad y difundir los cambios de la misma al grupo UT.
- Realizar el reporte de incidencias del personal docente para informar a las áreas que lo soliciten.
- Apoyar en las actividades del PRODEP (Programa para el desarrollo profesional docente) y la Contraloría Social del mismo.
- Realizar presentaciones de Junta de Revisión de la Administración
- Participar en la brigada de primeros auxilios de la CSHYMA
- Llevar el control del resguardo de la documentación externa que tenga relación con los Programas Educativos impartidos en la UTSLP.
- Llevar control y actualización permanente del archivo de trámite y de concentración de acuerdo al Sistema de Organización y Archivo de la UTSLP.

Febrero 2005 a Agosto 2006

Universidad Tecnológica de San Luis Potosí

Educativo

Analista Administrativo

Principales logros o actividades desempeñadas en cada puesto

- Gestionar con empresas de bienes y/o servicios el apoyo para programar visitas a las mismas para conocer sus procesos, como parte de la formación académica del alumnado.
- Coordinar la logística de visitas del alumnado a las empresas de bienes y/o servicios de acuerdo a la programación realizada por las Direcciones académicas.
- Realizar concentrado de reportes de la evaluación de las visitas por parcial, entregar a Direcciones académicas y en su caso tomar acciones.
- Enviar invitaciones a empresas de bienes y/o servicios para ofrecer proyectos de estadías del alumnado que está por cursar el último cuatrimestre del programa educativo correspondiente.
- Recibir de las empresas las solicitudes para realizar Estadías y canalizarlas a las áreas académicas correspondientes llevando un control de las mismas.
- Apoyar en las actividades del seguimiento del proceso de Estadías.
- Apoyar en la logística de conferencias para alumnado.
- Apoyar en la logística de eventos con empresarias/os.

Diciembre 2004 a Febrero 2005

Universidad Tecnológica de San Luis Potosí

Educativo

Analista Administrativo

Principales logros o actividades desempeñadas en cada puesto

- Llevar control de préstamos de autos pool, asegurar que se encuentren en buenas condiciones y llevar control de gastos acumulados por vehículo.
- Llevar control de préstamos de auditorios.
- Llevar control de duplicado de llaves de oficinas y mobiliario de la Universidad.
- Venta de cursos y diplomados
- Impresión y engargolado de manuales de capacitación.
- Apoyo en el seguimiento de egresados vía telefónica.

Abril 2002 a Agosto 2004

Fábrica de Chocolate La Frontera, SA de CV

Educativo

Auxiliar administrativo

Principales logros o actividades desempeñadas en cada puesto

- Facturación
- Atención del conmutador
- Coordinación de tiendas Chocolandia
- Ventas a mayoreo
- Inventario
- Compra de papelería
- Coordinación de vendedores
- Captura en Macro Pro de línea de chocolate

Principales conocimientos, manejo de softwares, paquetería, idiomas

Manejo de office: Excel, power point, word	100%
Manejo On the Minute (Módulo docentes)	80%
Manejo Front Page	100%